



Procedimiento:		
Bajas de personal		
Unidad responsable: Dirección Administrativa - Departamento de Contabilidad	Macroproceso: CEAPAS	
Proceso de apoyo: Administración de personal	Subproceso: Administración de personal	
Fecha vigencia: 01/06/2020	Código: PDA-02	Revisión: 01

1. PROPÓSITO

Llevar a cabo las bajas de personal de los procesos de nómina y ante el IMSS.

2. ALCANCE

Aplica para todos los trabajadores que se causaron baja, sea por renuncia, despido o jubilación. Inicia con la recepción de la documentación que promueve la baja y termina con la emisión de la baja ante el IMSS.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La comisión actualmente opera el sistema *CONTPAQi Nominas* para administrar los movimientos de personal y procesos de nómina.

Las bajas de personal ante el IMSS deben darse durante los primeros cinco días hábiles posteriores al proceso de baja del trabajador a su centro de trabajo.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley de Disciplina Financiera para las Entidades Federativas y Municipios.

Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Sinaloa.

Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social.

Ley Federal del Trabajo.

Código Fiscal de la Federación.

Ley de Hacienda del Estado de Sinaloa.

5. REGISTROS

No aplica.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

CEAPAS o Comisión: Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado de Sinaloa.



Procedimiento:		
Bajas de personal		
Unidad responsable: Dirección Administrativa - Departamento de Contabilidad	Macroproceso: CEAPAS	
Proceso de apoyo: Administración de personal	Subproceso: Administración de personal	
Fecha vigencia: 01/06/2020	Código: PDA-02	Revisión: 01

CONTPAQi Nominas: Sistema para la administración de la nómina que se adapta de manera fácil a los procesos de cálculo, cumple con todas las obligaciones de ley y permite hacer un pago a tiempo a tus empleados. Diseñado para personal dedicado exclusivamente a los procesos de nómina, contadores y encargados de recursos humanos de todo perfil de empresas.

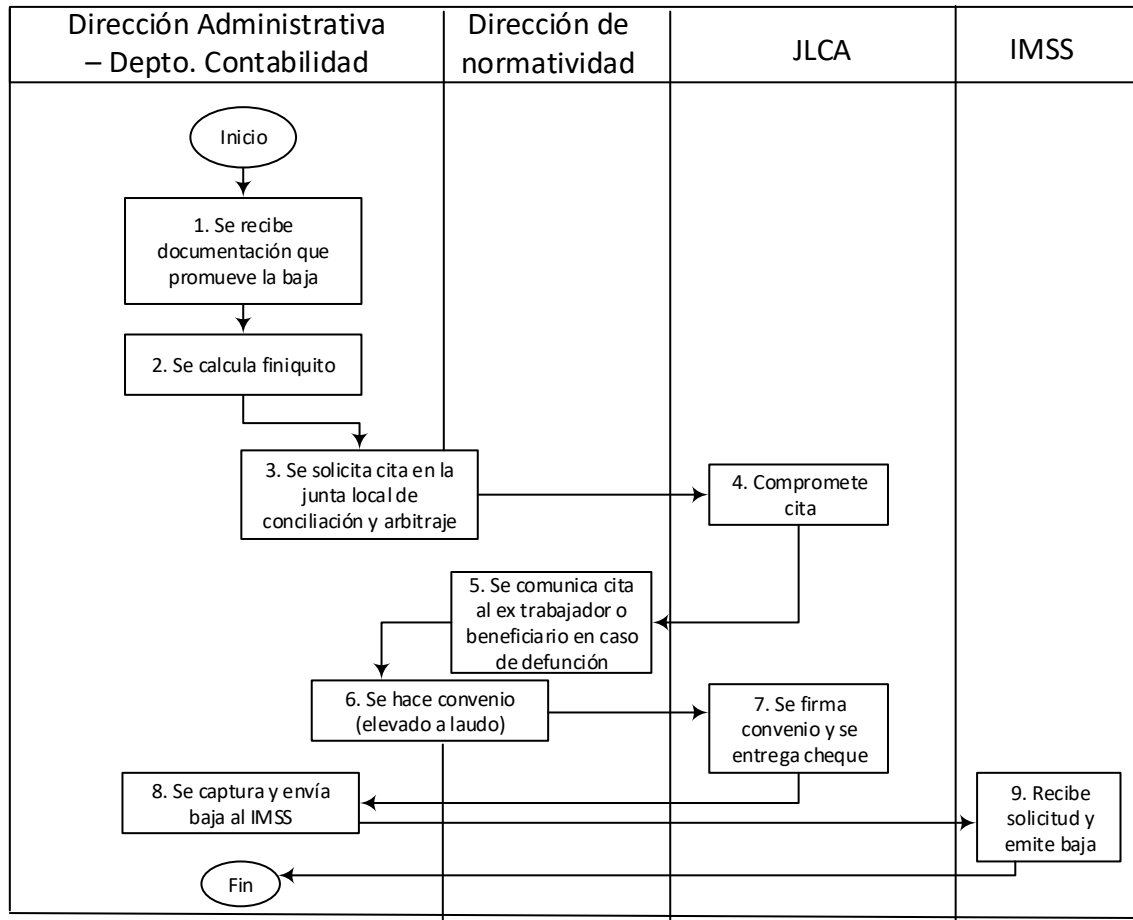
IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.

JLCA: Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Sinaloa.



Procedimiento:		
Bajas de personal		
Unidad responsable: Dirección Administrativa - Departamento de Contabilidad	Macroproceso: CEAPAS	
Proceso de apoyo: Administración de personal	Subproceso: Administración de personal	
Fecha vigencia: 01/06/2020	Código: PDA-02	Revisión: 01

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Dirección Administrativa – Depto. Contabilidad	1. Se recibe documentación que promueve la baja	1.1 Se recibe la documentación que promueve la baja del trabajador (carta de renuncia, aviso o acta de defunción, memorándum de despido)	



Procedimiento:		
Bajas de personal		
Unidad responsable: Dirección Administrativa - Departamento de Contabilidad	Macroproceso: CEAPAS	
Proceso de apoyo: Administración de personal	Subproceso: Administración de personal	
Fecha vigencia: 01/06/2020	Código: PDA-02	Revisión: 01

Dirección Administrativa – Depto. Contabilidad	2. Se calcula finiquito	2.1 Se calcula en el sistema de nómina el finiquito del trabajador. 2.2 Se emite cheque por el importe. 2.3 El sistema automáticamente genera la baja del trabajador en el sistema de nómina.	
Dirección Administrativa – Depto. Contabilidad y Dirección de Normatividad	3. Se solicita cita en la junta local de conciliación y arbitraje	3.1 En coordinación con la Dirección de normatividad, se solicita cita en la Junta Local de Conciliación y Arbitraje para llevar el proceso de entrega de finiquito y firma de documentación.	
JLCA	4. Compromete cita	4.1 Otorga cita con fecha y hora.	
Dirección de Normatividad	5. Se comunica cita al ex trabajador o beneficiario en caso de defunción	5.1 Se comunica la cita al ex trabajador o a su viudo, viuda o beneficiario en caso de fallecimiento del trabajador.	
Dirección Administrativa – Depto. Contabilidad y Dirección de Normatividad	6. Se hace convenio (elevado a laudo).	6.1 Se hace convenio, para firma del ex trabajador o viudo, viuda o beneficiario en caso de fallecimiento del trabajador. 6.2 La Dirección administrativa (Depto. de contabilidad) provee la información del importe de la liquidación con base en su sueldo, antigüedad y demás prestaciones. 6.3 La dirección de normatividad, redacta convenio. 6.4 Solo a través de este proceso se pueden erogar servicios personales por arriba de los autorizados en el presupuesto de egresos.	



Procedimiento:		
Bajas de personal		
Unidad responsable: Dirección Administrativa - Departamento de Contabilidad	Macroproceso: CEAPAS	
Proceso de apoyo: Administración de personal	Subproceso: Administración de personal	
Fecha vigencia: 01/06/2020	Código: PDA-02	Revisión: 01

JLCA	7. Se firma convenio y se entrega cheque	7.1 Asiste personal jurídico de la comisión a la cita. 7.2 El ex trabajador o viudo, viuda o beneficiario en caso de fallecimiento del trabajador firma el convenio. 7.3 Se entrega cheque al ex trabajador o viudo, viuda o beneficiario. 7.4 En caso de no firmar los documentos la comisión puede esperar un procesos laboral en su contra.	
Dirección Administrativa – Depto. Contabilidad	8. Se captura y envía baja al IMSS	8.1 Se captura en el sistema en línea del IMSS la solicitud de baja del trabajador.	
IMSS	9. Recibe solicitud y emite baja	9.1 Recibe solicitud de baja y emite autorización.	
Fin del procedimiento			

9. DOCUMENTACIÓN DE INDICADORES

Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Responsable
(Trabajadores que causaron baja en el periodo / Número de trabajadores de la plantilla autorizada de la comisión) * 100	Porcentaje	Semestral	Depto. de Contabilidad

10. PRODUCTOS

- Listado de trabajadores actualizado.



Procedimiento:		
Bajas de personal		
Unidad responsable:	Macroproceso:	
Dirección Administrativa - Departamento de Contabilidad	CEAPAS	
Proceso de apoyo:	Subproceso:	
Administración de personal	Administración de personal	
Fecha vigencia:	Código:	Revisión:
01/06/2020	PDA-02	01

11. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	01/06/2020	Lic. Katy Angelina Padilla Aguirre	Lic. Efrén Alarcón Lizárraga	Emisión inicial

12. ANEXOS

Constancia de presentación de movimientos afiliatorios ante el IMSS (bajas)



Procedimiento:		
Bajas de personal		
Unidad responsable: Dirección Administrativa - Departamento de Contabilidad	Macroproceso: CEAPAS	
Proceso de apoyo: Administración de personal	Subproceso: Administración de personal	
Fecha vigencia: 01/06/2020	Código: PDA-02	Revisión: 01



Acuse de recibo electrónico
IMSS DESDE SU EMPRESA

En términos del Artículo 6 del Reglamento de la Ley del Seguro Social en Materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización, el Instituto Mexicano del Seguro Social extiende el presente Acuse de recibo electrónico del Patrón o Sujeto Obligado con Nombre o Razón Social COMISION ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO con Registro Patronal E4944584107.

Información General	
Número de folio:	5714239736283821808
Número de lote:	267140963
RFC del patrón:	CEA840220R35
Registro Patronal:	E4944584107
Razón Social:	COMISION ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
Fecha y hora de recepción del lote:	2020-03-05 20:06
Serial del certificado:	00000100000207967555

Huella Digital
2c193531c4c88c12392dcebcc180955ce66e846

E494458410703189580099AVILA TRUJILLO ALIX FERNANDA 000000000000000002032020 0201400 2 9
***** 000001 01400 9

Este documento es una representación impresa de los movimientos afiliatorios que fueron transmitidos, mismo que es extraído de la notaría

Sello Digital:
216FE6D2AA4E841D5B94B8CD3344475E886B04CF8E9AD94D7EF7E7F7CEE93DD2E47BD85FA6BC1147BD70ECF8D4F8DA1C76A68E4A13
46521D44D92C096567649 | 482000434



Contacto:
Reforma 476, Col. Juárez
C.P. 06600, Del. Cuauhtémoc
Ciudad de México
Tel. 01 800 6232323



Procedimiento:		
Bajas de personal		
Unidad responsable: Dirección Administrativa - Departamento de Contabilidad	Macroproceso: CEAPAS	
Proceso de apoyo: Administración de personal	Subproceso: Administración de personal	
Fecha vigencia: 01/06/2020	Código: PDA-02	Revisión: 01



Constancia de presentación de movimientos afiliatorios
IMSS DESDE SU EMPRESA

En términos del Artículo 6 del Reglamento de la Ley del Seguro Social en Materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización, el Instituto Mexicano del Seguro Social extiende la presente Constancia de presentación de movimientos afiliatorios del Patrón o Sujeto Obligado con Nombre o Razón Social COMISION ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO con Registro Patronal E4944584107.

Información General	
Número de folio:	5714239736263821808
Número de lote:	267140963
RFC del patrón:	CEA840220R35
Registro Patronal:	E4944584107
Razón Social:	COMISION ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
Fecha y hora de recepción del lote:	2020-03-05 20:06
Serial del certificado:	00000100000207967555

Huella Digital
2c193531c4c68c12392dcebcc180955ce66e846

Movimientos recibidos por el IMSS				Operados				Rechazados			
Bajas	Modif.	Reing.	Total	Bajas	Modif.	Reing.	Total	Bajas	Modif.	Reing.	Total
1	0	0	1	1	0	0	1	0	0	0	0

Relación de movimientos operados									
Tipo	NSS	Nombre Asegurado	Sal. Base	Ext.	UMF	Tipo	Fec-Mov	Tipo	C. Baja
2			\$ 0.00	0	000	0	02/03/2020	0	2

Sello Digital:

216FE6D2AA4E841D5B94B8CD3344475E886B04CF8E9AD94D7EF7E7F7CEE93DD2E47BD85FA6BC1147BD70ECF8D4F8DA1C76A68E4A1346521D44D92C096567649 | 482000434



Contacto:
Reforma 476, Col. Juárez
C.P. 06600, Del. Cuauhtémoc
Ciudad de México
Tel. 01 800 6232323



Procedimiento:		
Bajas de personal		
Unidad responsable: Dirección Administrativa - Departamento de Contabilidad	Macroproceso: CEAPAS	
Proceso de apoyo: Administración de personal	Subproceso: Administración de personal	
Fecha vigencia: 01/06/2020	Código: PDA-02	Revisión: 01



Para efectos de lo anterior se entenderá por: Modif. (Modificación de salario), Reing. (Reingreso), Fec-Mov (Fecha de movimiento), NSS (Número de Seguridad Social), Sal. Base (Salario base), Tipo Sal. (Tipo de salario) que puede ser: 0. Salario Fijo, 1. Salario Variable, 2. Salario Mixto, Tipo Trab. (Tipo de trabajador), que puede ser: 1. Permanente, 2. Eventual urbano, 3. Eventual de la construcción, 4. Eventual del campo, Ext. (Extemporáneo), UMF (Unidad de Medicina Familiar), Tipo Mov. (Tipo de movimiento), que puede ser: 1. Alta, 2. Baja, 7. Modificación de salario, 8. Reingreso, C. Baja (Causa de baja), que puede ser: 0 - No aplica, 1 - Término del contrato, 2 - Separación voluntaria, 3 - Abandono de empleo, 4 - Defunción, 5 - Clausura, 6 - Otra, 7 - Ausentismo, 8 - Rescisión de contrato, 9 - Jubilación, A - Pensión.

Sello Digital:
216FE6D2AA4E841D5B94B8CD3344475E886B04CF8E9AD94D7EF7E7F7C99A93DD2E47BD85FA6BC1147BD70ECF8D4F8DA1C76A68E4A13
46521D44D92C096567649 | 482000434

MÉXICO
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA



COFOPR
Comisión Ejecutiva
de Atención a Parturientas



Contacto:
Reforma 476, Col. Juárez
C.P. 06600, Del. Cuauhtémoc
Ciudad de México
Tel. 01 800 6232323